# KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED PARANCSNOK

Szám:36-1/2 /2010.

Jóváhagyom:

Budapest, 2010. ..11.....hó...29.napján

**Dr. Bencze József r. altábornagy**
országos rendőrfőkapitány

ORSZÁGOS RENDŐRFŐKAPITÁNY * 2 *

**A KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED PARANCSNOKÁNAK**

**2/2010. (01.25.) KŐ**

**INTÉZKEDÉSE**

**A Köztársasági Őrezred Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 4/2008. (XII. 09.) ORFK utasítás 9/a. pontjával összhangban, a Köztársasági Őrezred Alapító Okiratának 12. pontja alapján a Köztársasági Őrezred szervezetéről, irányítási rendjéről, kapcsolatrendszeréről és működéséről kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t:**

## *I. FEJEZET*

## *ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK*

1. Az intézkedés – mint Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) – hatálya kiterjed a Köztársasági Őrezred (a továbbiakban: KŐ) hivatásos és közalkalmazotti állományára, valamint szervezeti egységeire.

2. A KŐ szervezeti felépítését az intézkedés 1. számú melléklete, a rendszeresített beosztásokat és részletesebb szervezeti felépítést a hatályos szervezeti állománytábla tartalmazza.

## II. FEJEZET

## *A KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, FELADATA*

3. A KŐ a Rendőrség országos illetékességgel rendelkező, az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt működő, önálló jogi személyiséggel rendelkező, főigazgatóság jogállású önálló szerve.

4. A KŐ közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A KŐ alapító okiratának száma: IRM/RFTFO/89/2010. és kelte: 2009. december 04.

5. A KŐ alapító okiratában foglalt legfontosabb feladatokat és szervezeti adatokat az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján ezen intézkedés 3. számú melléklete tartalmazza.

6. A KŐ a Rendőrségről szóló 1994. év XXXIV. törvényben (továbbiakban: Rtv.), a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben, e törvények végrehajtását szolgáló más jogszabályokban, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint működve, a Magyar Köztársaság érdekei szempontjából különösen fontos személyek és kijelölt létesítmények védelme érdekében ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat.

7. A KŐ állománya a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról szóló 62/2007. (XII. 23.) IRM rendeletben (a továbbiakban: Rendőrség Szolgálati Szabályzata) meghatározott szolgálati tagozódás szerint, alaptevékenységként személy- és objektumvédelmi szolgálati ág körében látja el feladatait.

8. A KŐ illetékessége – jogszabályban és nemzetközi szerződésben meghatározott kivételekkel – a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről szóló 329/2007. (XII. 13.) Kormányrendelet alapján a Magyar Köztársaság területére terjed ki. Jogkörében a Rendőrség hatáskörébe utalt ügyekben a jogszabályokban meghatározottak szerint jár el.

9. A KŐ feladatának ellátása során önállóan működik együtt az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és azok közösségeivel, valamint a hazai és külföldi rendvédelmi szervekkel.

10. Kijelölt nemzetközi kapcsolattartó szervként ellátja a közéleti személyiségek védelmére szolgáló Európai Hálózat tevékenységével kapcsolatos feladatokat, önállóan együttműködik a tevékenysége ellátásában érintett külföldi társszolgálatokkal, nemzetközi szervezetekkel.

11. A KŐ teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és véleményadási kötelezettségeket; a védett személyek és a védeni rendelt létesítmények vezetői részére feladatai ellátása körében, kérésükre közvetlenül információt biztosít.

12. Végrehajtja a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (IX. 5.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott személyek és objektumok védelmét, melynek keretében elsősorban:

- személyvédelmi,
- megelőző-védelmi,
- létesítményvédelmi,
- informatikai, híradás- és biztonságtechnikai, valamint gépjármű-technikai feladatokat szervez és hajt végre.

13. Személy- valamint létesítményvédelmi feladatai körében szakmailag irányítja és koordinálja a rendőrségi feladatok előkészítését és végrehajtását. A külön jogszabályok alapján ellátja a feladatkörébe utalt béke- és minősített időszaki feladatokat, őrzi és üzemelteti a kijelölt objektumokat.

14. Közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előkészítésében, valamint a belső normák elkészítésében.

15. Ellátja a kormányvendéglátással, rezidenciákkal kapcsolatos rendezvény-szervezési, üzemeltetési és élelmezési feladatokat.

16. A KŐ Ellenőrzési Szolgálat a KŐ Parancsnokának közvetlen alárendeltségében működő, önálló osztály jogállású szervezeti egység, vezetője a KŐ – költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendeletben meghatározott – belső ellenőrzési vezetője. Az Ellenőrzési Szolgálat költségvetési ellenőrzési tevékenység végrehajtására kijelölt munkatársa a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendeletben meghatározott előírások alapján jár el, más tevékenység végrehajtására nem utasítható, a rendőrszakmai ellenőrzési tevékenységre kijelölt munkatárs a Magyar Köztársaság Rendőrsége Ellenőrzési Szabályzatáról szóló 58/2007. (OT. 33.) ORFK utasításban meghatározott előírások szerint hajtja végre az ellenőrzéseket.

## *III. FEJEZET*

## *A KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA*

### A Parancsnok

17. A KŐ Parancsnoka az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alá tartozó, szakállamtitkári illetményre jogosult vezető.

18. A KŐ Parancsnoka főigazgatói jogállású vezető, feladatkörében az országos rendőrfőkapitány helyettese, e minőségében a Rendőrség teljes személyi állományának szolgálati elöljárója.

19. A KŐ személyi állományának állományilletékes parancsnoka, egyben szolgálati elöljárója.

20. Az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a KŐ szervezetét.

21. A jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által meghatározott keretek között vezeti, ellenőrzi a KŐ működését, szakmai tevékenységét, gyakorolja a beosztásához fűződő jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

22. A KŐ szervezeti egységeinek vezetését közvetlenül, illetve helyettesei, a hivatalvezető és a szolgálatvezetők útján látja el.

23. Felel a KŐ törvényes, szakszerű és eredményes működéséért. A szakmai feladatok ellátásáról az alárendelt vezetők útján gondoskodik.

24. Felelős a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: 160/1996. (XI. 5.) Korm. rend.), a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről szóló 329/2007. (XII. 13.) Kormányrendeletben meghatározott és az egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

25. Szakmailag irányítja és koordinálja a kapcsolódó rendőrségi feladatok előkészítését és végrehajtását.

26. Meghatározza a védett személyek biztosítási rendszerét, a kijelölt létesítmények védelme érdekében bevezetésre kerülő fokozott biztonsági intézkedéseket valamint az ideiglenes őrzésre kijelölt létesítmények védelmére bevezetendő biztonsági intézkedéseket és az ehhez szükséges technikai eszközöket.

27. Felelős a Magyar Köztársaság érdekei szempontjából jelentős – védett vezetők részvételével megtartott – rendezvények biztosításához kapcsolódó rendőrségi feladatok előkészítéséért és végrehajtásáért.

28. A belső normákban rögzítettek, illetve a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározott keretek között önállóan együttműködik a feladatának ellátásában érintett hazai, valamint külföldi szervekkel és szervezetekkel.

29. Kijelölt nemzeti kapcsolattartó szerv vezetőjeként gondoskodik a közéleti személyiségek védelmére szolgáló Európai Hálózat tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

30. A nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározottak szerint képviseli az KŐ -t a viszonosság és együttműködési megállapodás alapján külföldi és nemzetközi partner szervekkel való kapcsolattartás során.

31. Az országos rendőrfőkapitány átruházott jogkörében és nevében elrendeli a jogszabályban meghatározott védett személlyel közös háztartásban lakó házastárs védelmét, ha azt a hozzátartozói kapcsolatra tekintettel kifejtett tevékenysége szükségessé teszi, az arra okot adó körülmény által megkövetelt mértékig.

32. Az országos rendőrfőkapitány átruházott jogkörében és nevében biztosítja az igazságügyi és rendészeti miniszter utasítása alapján a jogszabályban kijelölt, veszélyeztetett létesítmény ideiglenes őrzését. A veszélyeztetettség fennállását folyamatosan értékeli, és megszűnése esetén javaslatot tesz az őrzés megszüntetésére.

33. Az országos rendőrfőkapitány átruházott jogkörében és nevében biztosítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke és a Legfelsőbb Bíróság elnöke tiszteletdíjáról és juttatásairól szóló 2000. évi XXXIX. törvény hatálya alá tartozó közjogi tisztségviselőket, valamint a 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott állami vezetőket megillető személyes gépkocsi-használathoz a megfelelő színvonalú személygépkocsit és gépjárművezetőt, továbbá a védelmi feladatokhoz igazodóan – hivatalos és magáncélra – biztosítja az utóbiztosításra jogosult személyek részére a hivatásos állományú gépjárművezető által vezetett hivatali személygépkocsi használatát.

34. Külön jogszabályban meghatározott esetekben elrendelheti útzár alkalmazását, valamint javaslatot tehet csapaterő igénybevételére, a Terrorelhárító Szolgálat bevetési csoportjai alkalmazásának elrendelésére.

35. Felelős a hatáskörébe tartozó titkos információgyűjtő munka törvényességéért és szakszerűségéért. Jogosult a titkos információgyűjtés körében különleges eszközök és módszerek igénybevételére, engedélyezésére előterjesztést tenni.

36. Országos hatáskörrel és illetékességgel gondoskodik a KŐ feladatkörébe tartozó kiemelt műkincsvédelemhez kapcsolódó feladatok megszervezéséről, továbbá a rendőri, honvédségi, valamint közigazgatási koordinációról.

37. Felelős a minősített időszaki feladatok szervezéséért és teljesítéséért, közreműködik egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában.

38. Kezdeményezi a KŐ működését, feladatkörét érintő jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megalkotását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését; gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összhangjáról és érvényesítéséről.

39. Jóváhagyásra felterjeszti az országos rendőrfőkapitánynak a KŐ SZMSZ-t, továbbá gondoskodik a jelentési vagy felterjesztési kötelezettség alá tartozó iratok határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.

40. Külön rendelkezés alapján beszámol az erre illetékes testületek és személyek előtt a védett személyek és kijelölt létesítmények biztonsági helyzetéről, a tett intézkedéseiről és a KŐ működéséről. Gondoskodik a külön miniszteri utasításban előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

41. Felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért. Jogosult fegyelmi jogkörben elbírálható szabálysértések és katonai vétségek kivizsgálására, valamint fegyelmi-, méltatlansági-, és kártérítési eljárás lefolytatására.

42. Gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról és az ügyek érdemi elbírálásáról. Minden hónap első keddjén fogadónapot tart.

43. Kártérítési ügyekben - mint állományilletékes parancsnok - első fokon jár el. Jogosult a kártérítési összeg mérséklését vagy részletekben történő megfizetését, a levonás vagy végrehajtás elhalasztását engedélyezni.

44. A személyi állományt dicséretben és jutalomban részesítheti, valamint gyakorolja a kegyeleti gondoskodás jogszabályban meghatározott jogosultságait, illetve kötelezettségeit.

45. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) és a KŐ közötti Együttműködési Megállapodás keretei között szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat, illetve megköti a KŐ és más szervek közötti együttműködési megállapodást.

46. Jogszabályban meghatározott esetekben kezdeményezi az országos rendőrfőkapitánynál személyzeti, vagy szervezési hatáskörök gyakorlását, előzetesen véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitánynak a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések meghozatalára.

47. Jogosult osztály, alosztály és csoportszintű szervezeti egységet létrehozni, módosítani, megszüntetni, alárendeltségét és megnevezését meghatározni. Az állománytáblában rögzített bármely adat módosítása, változtatása azonban csak az országos rendőrfőkapitány jóváhagyásával lép hatályba.

48. Gondoskodik a jogszabályban előírt vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonnyilatkozatok átadására, kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról. A KŐ szervezeti egységeinél vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket ezen intézkedés 2. melléklete tartalmazza.

49. Gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói jogköröket, a külön jogszabály szerint meghatározott beosztások betöltése esetén kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést.

50. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó személyek minősítését, szolgálati jellemzését és teljesítmény értékelését.

51. Felelős a KŐ gazdasági és pénzügyi tevékenységének összehangolásáért, egységes számviteli politikájának kialakításáért, a belső költségvetési ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért és annak szabályozásáért. Felelős a gazdálkodásról és az előirányzatok felhasználásáról szóló féléves és éves beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

52. Aláírja a KŐ elemi költségvetését és beszámolóit. A KŐ elemi költségvetését jóváhagyás és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium felé történő továbbítás érdekében felterjeszti az Országos Rendőr-főkapitányság gazdasági főigazgatójához. A gazdasági igazgatóval együttesen kiadja a KŐ számviteli politikáját tartalmazó szabályzatot, gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről. Gyakorolja mindazokat a jogokat, illetve teljesíti mindazokat a kötelezettségeket, amelyek az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét kizárólagosan megilletik, illetve terhelik.

53. Irányítja a KŐ gazdálkodását, intézkedéseket tesz és kezdeményez a működési feltételek biztosítására és a rendelkezésre álló eszközök ésszerű és takarékos használatára. A jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a KŐ vagyonkezelésében lévő kincstári vagyontárgyak használatból való kivonásáról és hasznosításáról. Gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét meghatározó szabályzat megalkotásáról, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként rendel alkalmazni.

54. Gyakorolja - mint nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője - a rendőrségi gépjárművekkel kapcsolatos engedélyezési jogkört. A KŐ dolgozója részére a hatályos normákban meghatározottak alapján engedélyezi a rendőrségi gépjármű térítésmentes igénybevételét.

55. Biztosítja a kormány-vendéglátással és a rezidenciákkal kapcsolatos objektumok vonatkozásában az üzemeltetési és élelmezési feladatokat.

56. Felelős a KŐ sajtó- és tömegkommunikációs tevékenységéért, ennek során a közérdekű adatok nyilvánosságának és az adatvédelmi szabályok megtartásának biztosításáért. Engedélyezi a sajtóreferensnek a KŐ feladatával kapcsolatos sajtónyilatkozatok megtételét.

57. Jogosult a KŐ egységes szolgálati öltözetének elrendelésére.

58. Rendszeresen ellenőrizteti a KŐ épületei fellobogózásának végrehajtását.

59. Biztosítja a KŐ személyi állománya számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit. Betartja és betartatja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján a munkavédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, belső normákat, az általános és szakmai munkabiztonsági előírásokat. Minden év március 31-ig a KŐ Munkavédelmi szabályzata alapján értékeli a KŐ munkavédelmi helyzetét. E feladatokat a Humánigazgatási Szolgálat útján látja el.

60. Gondoskodik a személyi állomány egészségvédelméről, annak javítása érdekében megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai és fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon történő részvételt. Felelős azért, hogy a szervezeti egységek vezetői az Egészségügyi Osztály bevonásával rendszeresen, de legalább kétévenként vezetői értekezleten átfogóan értékeljék beosztottaik általános egészségügyi helyzetét. Jogosult egyes beosztásokat illetően az általánosnál szigorúbb alkalmassági követelmények érvényesítését az országos rendőrfőkapitány útján kezdeményezni.

61. Gondoskodik az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény hatálya alá tartozó eszközök, jogszabályok betartásával történő használatáról, ennek érdekében kijelöli a KŐ sugárvédelmi megbízottját és kiadja a KŐ Sugárvédelmi Szabályzatát.

    Megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és környezetvédelmi előírások betartása érdekében, melyet legalább háromévente ellenőriz.

62. Intézkedik a KŐ állományának utánpótlására és a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátására. Gondoskodik az állomány képzéséről és továbbképzéséről, és a külön elrendelt oktatási és vizsgatételi kötelezettségek teljesítéséről.

63. Évenként értékeli a KŐ terveiben foglaltak végrehajtását és annak megfelelően intézkedik az aktualizálásra, valamint az éves költségvetés elkészítéséhez szükséges résztervek kidolgozására.

64. Biztosítja - a rendelkezésére álló kereteken belül - az állomány szociális ellátását, megteszi a szükséges intézkedéseket a Lakásbizottság valamint a Szociális Bizottság létrehozása és működése érdekében. Megállapítja a lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó eljárási rendet és döntési jogosultságot.

65. Együttműködik az érdekképviseleti szervekkel, biztosítja az érdekvédelmi szervek működésének feltételeit, teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit, megköti a Kollektív Szerződést.

66. Gondoskodik az ORFK Tudományos Tanácsával való együttműködésről.

67. Gondoskodik az adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, kinevezi a KŐ adatvédelmi megbízottját.

68. Felelős a KŐ ügykezelési szabályainak és a titokvédelmi rendelkezéseinek megtartásáért, kijelöli a KŐ titokvédelmi felügyelőjét és a számítógépes titokvédelmi felelősét. Jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó adatok minősítésére, felülvizsgálatára.

69. Jogosult szolgálati titkot tartalmazó adathordozó külföldi szervnek, vagy személynek történő átadását, külföldre továbbítását engedélyezni.

70. Jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és személyek alábbi munkaokmányait:

*a)* a szervezeti egységek ügyrendjeit, valamint az éves munkaterveket,
*b)* a szakállamtitkár és a vele azonos vagy magasabb beosztású, illetve az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumon kívüli azonos jogállású vezetők részére készített felterjesztéseket, átiratokat,
*c)* a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket és javaslatokat,
*d)* a minősített időszaki feladatokra való felkészülés és azok végrehajtási okmányait,
*e)* a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait,
*f)* a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelését,
*g)* az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét.

71. Gyakorolja a V. fejezet szerinti általános vezetői feladatokat.

## *IV. FEJEZET*

## *A PARANCSNOK RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT EGYES JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA*

72. A KÖ Parancsnokát távolléte esetén teljes jogkörben a személyvédelmi főosztályvezető helyettesíti, aki az elemi költségvetés, valamint a gazdálkodásról és az előirányzatok felhasználásáról szóló beszámolók aláírási jogát csak a KÖ Parancsnokának tartós távolléte esetén gyakorolhatja.

73. A személyvédelmi főosztályvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a parancsnok-helyettesek között egyedi kijelölés szerint történik.

74. A személyvédelmi főosztályvezető a KŐ Parancsnokának nevében és megbízásából jogosult külföldi kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére.

75. Az objektumvédelmi főosztályvezető a KÖ Parancsnokának nevében és megbízásából jóváhagyja a főosztály tevékenységi körét érintő szolgálati utasításokat.

76. A gazdasági igazgató a KÖ Parancsnokának nevében és megbízásából:

*a)* A hatályos jogszabályok és belső normák keretei között jogosult elfogadni a KŐ javára felajánlott adományokat.
*b)* Jogosult a költségvetési gazdálkodás során kötelezettséget vállalni a KŐ költségvetése terhére.

*c)* Jogosult a Lakásbizottság javaslatára a lakástámogatási igények elbírálására és az ezzel kapcsolatos megállapodások megkötésére, valamint a Szociális Bizottság javaslata alapján segélyek ügyében dönteni.

77. A KŐ Hivatalának vezetője a KÖ Parancsnokának nevében és megbízásából:

*a)* irányítja a KŐ minősített időszakkal kapcsolatos tevékenységét,
*b)* irányítja a KŐ titokvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
*c)* jogosult a KŐ valamennyi szervezeti egysége és teljes személyi állománya vonatkozásában a minősített időszaki feladatokkal kapcsolatban eljárni, feladatokat meghatározni és azok végrehajtását ellenőrizni, valamint titokvédelmi és biztonsági ellenőrzést végrehajtani.

78. A Humánigazgatási Szolgálat vezetője a KÖ Parancsnokának nevében és megbízásából:

*a)* irányítja a szervezeti egységénél működő munkabiztonsági felügyelő tevékenységét,
*b)* jogosult a közalkalmazotti munkáltatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolás kiadására.

79. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője, mint KŐ belső ellenőrzési vezetője – a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások és a funkcionális függetlenség követelményeinek figyelembe vételével – vezeti és koordinálja a belső ellenőrzési, valamint szakmai ellenőrzési tevékenységet, illetve ellátja a KŐ adatvédelmi feladataival összefüggő tevékenységet.

80. A Megelőző – Védelmi Osztály vezetője a KŐ Parancsnokának nevében és megbízásából:

*a)* a titkos információgyűjtésre vonatkozó hatályos normákban meghatározott feladatokkal összefüggésben önállóan együttműködik a rendvédelmi szervekkel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
*b)* elrendelheti a védett személyek által igénybevett objektumok és gépjárművek műszeres átvizsgálását,
*c)* biztonsági kockázat esetén intézkedik a védett személyek és őrzött létesítmények környezetében felmerült potenciálisan veszélyt jelentő, illetve nem ellenőrizhető személyekkel kapcsolatban.

81. A hivatásos állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos javaslattételt – átruházott hatáskörben – az alábbi vezetők gyakorolják:

- főosztályvezetők hatáskörébe tartoznak: az osztályvezetők és a velük azonos jogállású vezetők,
- osztályvezetők hatáskörébe taroznak: az osztály állományába tartozó személyek,
- további hatáskör leadásról – az adott osztály létszámától függően – a KŐ Parancsnoka külön intézkedésben rendelkezik.

82. A KŐ ügyeletének vezetője hivatali munkaidőn kívül, külön rendelkezésben meghatározott körben a KŐ Parancsnokának jogkörét gyakorolja, nevében megteszi az elsődleges intézkedéseket.

83. A minősítési jogkörrel rendelkező vezetők - szakterületüket érintően - átruházott jogkörben a KŐ Parancsnokának nevében az alárendeltségükbe tartozó személyek részére kiadják az általános betekintési engedélyt.

84. A jogszabályi rendelkezések alapján megalakított egyes bizottságokban a KŐ képviselőjének kijelölésére vonatkozó jogosultság a főosztályvezetőket és a főosztályvezető jogállású vezetőket illeti meg, ha a jogszabály ezt lehetővé teszi.

85. A KŐ Parancsnoka külön intézkedéssel a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek keretei között megbízhat bármely, szakmailag illetékes vezetőt azzal, hogy egyedi ügyben nevében és megbízásából járjon el.

## *V. FEJEZET*

## *ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK*

### */Osztályvezetői szintig/*

86. Minden vezető személyesen felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakmai irányítása alatt álló szolgálati ághoz, szakszolgálathoz tartozó szervezetek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá minősített időszaki felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a minősített időszaki feladatok végrehajtásáért. Gondoskodik a szervezetére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a külön utasításban meghatározott jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

87. Tevékenysége során érvényesíti a közép és hosszú távú stratégiai célkitűzéseket, gondoskodik arról, hogy a stratégiai feladatokkal a beosztott állomány azonosuljon.

88. A Magyar Köztársaság Rendőrsége Ellenőrzési Szabályzatában meghatározott szempontok és eljárási rend keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet.

89. Teljesíti a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja - a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül - a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakmai irányítói jogköröket. E feladatokat úgy kell gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek.

90. Indokolt esetben kezdeményezi jogszabály és egyéb norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kidolgozásában, véleményezésében, képviselve szakterületének sajátosságait. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatában foglalt eljárási rend figyelembe vételével gondoskodik a saját hatáskörben kiadásra kerülő normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről.

91. Képviseli a vezetése alatt álló szervezeti egységet a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben.

92. Felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért. Javaslattételi joga van a hatáskörébe nem tartozó személyzeti, munkaügyi és szervezési, továbbá elismerési és fegyelmi ügyekben, a hatáskörét meghaladó ilyen ügyeket a döntésre jogosult vezetőhöz felterjeszti.

93. Végzi - jogszabályokban meghatározott mérlegelési jogkörben és eljárási rend szerint - a hivatásos állomány tagjának teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat; továbbá felelős a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért.

94. A külön jogszabályban előírt időszakonként és módon teljesíti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét.

95. Jogosult belföldi kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére.

96. Jogosult a szolgálati gépjárművek szolgálati célú igénybevételére vonatkozó engedélyek kiadására a hatályos belső normákban meghatározott körben.

97. Megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai és fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Figyelemmel kíséri az állomány egészségi, mentális és fizikai állapotát, a személyügyi és egészségügyi szakszolgálattal együttműködve megteszi a szükséges intézkedéseket.

98. Intézkedik a szakterület állományának utánpótlása és a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében.

99. Részt vesz az állomány képzésének és továbbképzésének, idegen nyelvi képzésének megszervezésében.

100. Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata, továbbá az állomány szociális ellátása érdekében. Részt vesz a szakterületét érintő szerződések előkészítésében.

101. Részt vesz - szakterülete vonatkozásában - az ORFK illetve a KŐ:

*a)* stratégiai, fejlesztési elképzeléseinek kialakításában,
*b)* nemzetközi kapcsolatainak alakításában,

*c)* sajtó- és tömegtájékoztató tevékenységében,
*d)* a tudományos kutatómunka elveinek és gyakorlati feladatainak meghatározásában, a tudományos munka tervezésében, szervezésében,
*e)* minőségügyi rendszerének kialakításában és fejlesztési programjának megvalósításában.

102. Tevékenysége során biztosítja:

*a)* az adatkezelés törvényességét,
*b)* az ügykezelési és a titokvédelmi szabályok betartását,

*c)* a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesülését.

103. Dönt - a jogszabályi keretek között - az alárendelt szervezeti egységek hatásköri, illetékességi vitáiban.

104. Megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett, illetve felterjesztett rendőri intézkedés elleni, továbbá a közérdekű bejelentések és panaszok ügyében.

105. A külön jogszabályban meghatározottak szerint köteles eljárni, kivizsgálni, illetve kivizsgáltatni a rendkívüli események, a fegyverhasználat és a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit.

106. Egyedi intézkedéssel - a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek keretei között - megbízhat bármely alárendelt vezetőt azzal, hogy nevében és megbízásából járjon el. Végrehajtja az elöljáró külön utasításában meghatározott feladatokat.

107. Jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és személyek alábbi munkaokmányait:

*a)* az ügyrendeket,
*b)* a munkaköri leírásokat,
*c)* a teljesítmény-értékeléseket,
*d)* a munkaterveket és a végrehajtásukról szóló jelentéseket,
*e)* a jelentősebb terveket,
*f)* az ellenőrzési terveket és a végrehajtásukról szóló jelentéseket,
*g)* a parancsnok részére készített felterjesztéseket,
*h)* a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket és javaslatokat,
*i)* az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét,
*j)* a minősített időszaki terveket, igénybejelentéseket, kimutatásokat,
*k)* szabadságolási terveket.

108. Felterjeszti a KŐ Parancsnoka részére az előírt munkaokmányokat.

109. Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben.

110. Kapcsolatot tart más rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében.

111. Szakterületét illetően figyelemmel kíséri a tudományos eredményeket, lehetőségeinek keretei között gondoskodik azok hasznosításáról, köteles elősegíteni beosztottai tudományos tevékenységét, ha az összhangban van a rendészeti tudományos munka fő irányaival.

112. Gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról.

113. Kötelezettséget vállalhat a KŐ nevében a Rendőrség Gazdálkodási Szabályzatában, illetve a KŐ Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott feltételekkel és mértékig.

## *VI. FEJEZET*

## *A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY FŐBB FELADATAI*

114. Az állomány tagjai a tevékenységi körükre vonatkozó jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, az ezekre épülő SZMSZ-ben és ügyrendben, a személyre szóló munkaköri leírásban, valamint a belső normákban meghatározottak szerint, továbbá a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan eljárva hajtják végre feladataikat. Ennek során kötelesek a rájuk bízott eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és megóvni.

Ennek érdekében:

*a)* Felelősek a rájuk bízott feladatok törvényes és szakszerű végrehajtásáért, az ügyek érdemi elintézéséért. Tevékenységük során a más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben az illetékes szerv dolgozóival kötelesek együttműködni és egyeztetve eljárni.
*b)* Az előadói íven vagy eljárási iraton jogosultak feltüntetni, ha a felettes vezető rendelkezésével nem értenek egyet, a feladatot azonban felettesük utasításai szerint kötelesek végrehajtani.
*c)* Kötelesek a tudomásukra jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni, tevékenységük során a titok- és adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályokat betartani.
*d)* A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat, - ha a vezető másként nem rendelkezett - a szolgálati út betartásával felterjesztik a kiadmányozásra jogosulthoz.
*e)* A külön rendelkezésekben meghatározottak szerint teljesítik jelentési, illetve vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket.
*f)* Folyamatosan gondoskodnak szakmai és jogi ismereteik bővítéséről.
*g)* Gondoskodnak fizikai állóképességük fejlesztéséről, betartják az egészségük megóvása, illetőleg gyógyulásuk érdekében az előírt orvosi utasításokat és gyógymódokat. Kötelesek megjelenni az időszakos, illetve soron kívüli egészségi, pszichikai és fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatokon, a kötelező védőoltásokon, valamint a tőlük elvárható módon közreműködni a saját és mások egészségvédelmében, ügyelni mások biztonságára és a környezet védelmére.

*h)* A hivatásos állomány tagja a magasabb beosztáshoz szükséges képzettség megszerzése érdekében pályázat alapján rendészeti vagy polgári oktatási intézményben tanulmányokat folytathat; jogosult doktori képzésben részt venni a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek és szabályok szerint; továbbá köteles részt venni az előírt szakmai továbbképzéseken.

*i)* A KŐ dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

*j)* A hivatásos állomány tagja szolgálati jogvitát kezdeményezhet a teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításai miatt.

## *VII. FEJEZET*

## *A SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI*

### Személyvédelmi Főosztály

115. A Személyvédelmi Főosztály megszervezi és végrehajtja a Magyar Köztársaság - külön jogszabályban kijelölt - állami vezetőinek állandó védelmét, valamint az utóbiztosításra jogosultak védelmét.

116. Megszervezi és végrehajtja a Magyarországon tartózkodó - a nemzetközi gyakorlat és viszonosság alapján védett személynek minősülő - külföldi személyek védelmét.

117. Megszervezi és végrehajtja a védett személyek részvételével zajló rendezvények, programok helyszíneinek biztosítását.

118. Megszervezi és végrehajtja a 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott védett személyek állandó és ideiglenes szálláshelyének (rezidenciájának) őrszemélyzettel és biztonságtechnikai eszközökkel történő biztosítását.

119. Megszervezi és végrehajtja, illetve szakmailag irányítja és felügyeli annak a személynek az ideiglenes védelmét, akit az Alkotmánnyal és a törvényekkel összhangban álló tevékenysége miatt személye, vagy közvetlen környezete ellen irányuló erőszakos bűncselekménnyel fenyegettek meg, illetve egyéb alapos okból védelme szükséges és a védelmet a Kormány az Rtv. 46.§-ának (2) bekezdése szerint elrendelte.

120. Biztonsági szempontból ellenőrzi a védett személyek által rendszeresen, illetve alkalmanként igénybe vett közlekedési útvonalakat, valamint a védett személyek lakókörnyezetét és az őrzött létesítmények környezetét.

121. Folyamatosan gyűjti, értékeli, elemzi a védett személyek és kijelölt létesítmények veszélyeztetettségére vonatkozó, valamint az ellenük irányuló erőszakos cselekmények megelőzését szolgáló információkat, tervezi, szervezi és végrehajtja preventív védelmüket.

122. Megelőző - szükség szerint a Rendőrség titkos információgyűjtő tevékenységét szabályozó normában meghatározott jogosultság alapján - titkos információgyűjtő

tevékenységet folytat a védett személyek által rendszeresen látogatott objektumokban, védett vezetői lakások környezetében és a budapesti, illetve vidéki programhelyeken.

123. Végrehajtja az alapfeladat ellátáshoz szükséges tűzszerészeti, sugárfelderítői, élelmiszer-higiéniai ellenőrzéseket, a fotó-videó technikai biztosítást.

124. Ellátja a közéleti személyiségek védelmére szolgáló Európai Hálózat tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Rendszeresen kapcsolatot tart és koordinál a külföldi társszolgálatokkal és nemzetközi szervezetekkel. Koordinálja és szakmailag irányítja a biztosításokban résztvevő hazai, illetve koordinálja a külföldi együttműködő társszervek és személyek tevékenységét.

125. Szakmailag irányítja és koordinálja a személyvédelemmel összefüggő rendőrségi feladatok előkészítését és végrehajtását.

126. Biztosítja hivatásos biztonsági gépjárművezető vezénylésével és felső kategóriájú biztonsági gépjárművel az igazságügyi és rendészeti miniszter, a honvédelmi miniszter és a külügyminiszter utazásait.

127. A gépjármű-szolgáltatásban részesülő volt védett személyek részére személyes gépkocsi-használatot és gépjárművezetőt biztosít.

128. Koordinálja a védett személyek hivatalos programjai során az egészségügyi ellátásban résztvevő szervek munkáját.

129. Megszervezi és végzi a KŐ személyi állományának kiképzését, továbbá gondoskodik a megszerzett szakképzettségek és képességek szinten tartásáról, illetve továbbképzéséről.

130. Megszervezi a rendőr alap-, közép-, és felsőfokú szakképzést biztosító oktatási intézményekbe történő beiskolázást, előkészíti a más irányú képzésben részt vevők tanulmányi szerződéseit.

131. Ellátja a minősített időszakra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

132. Felterjeszti a KŐ Parancsnokának a főosztály ügyrendjét, éves munkaterveit, valamint a főosztály munkájáról készített jelentéseket.

**Objektumvédelmi Főosztály**

133. Az Objektumvédelmi Főosztály ellátja 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott objektumok őrzését és védelmét. Feladatait őrszolgálat szervezésével látja el a kijelölt létesítményekre vonatkozó szolgálati utasításokban meghatározottak alapján.

134. Folyamatosan végzi az őrzött objektumokba érkező személyek és gépjárművek be- illetve kiléptetését, a belépő személyek biztonságtechnikai átvizsgálását, a beszállított csomagok valamint egyéb küldemények felbontás nélküli ellenőrzését, valamint az áruk, anyagok be- és kiszállításának ellenőrzését. Az őrzésbiztonság szempontjából lényeges körülményekről, személyekről, tárgyakról - ahol a technikai feltételek azt lehetővé teszik – képfelvételt készít.

135. A kijelölt létesítmények, valamint az abban tartózkodók biztonsága érdekében az ott elhelyezett szerv vezetőjének egyetértésével a be - és kiléptetések rendjének szabályaira javaslatot tesz, végzi a technikai ellenőrzéseket és foganatosítja a jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyak kötelező letétbe helyezését, valamint a nem jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyak lefoglalása felől intézkedik.

136. Elkészíti, és folyamatosan felülvizsgálja a védett objektumok védelmi koncepcióját, amely tartalmazza az élőerős és a technikai őrzésvédelem kialakításának módozatait és gyakorlati alkalmazásának lehetőségeit. Az Informatikai és Híradó Osztállyal közösen véleményezi a biztonságtechnikai eszközöket és rendszereket objektumvédelmi alkalmazhatóságuk szempontjából.

137. Feladatainak végrehajtása során a Személyvédelmi Főosztállyal közösen értékeli és elemzi az őrzésre kijelölt létesítmények biztonsági helyzetét. A megállapított veszélyeztetettség mértékétől függően a meghatározott veszélyeztetettségi kategóriák alapján intézkedéseket foganatosít az őrzési feladatok végrehajtására, a biztonságtechnikai eszközök alkalmazására.

138. A védett létesítmények és az abban tartózkodók biztonsága érdekében szükség szerint kezdeményezi az útvonal és közterületek lezárását, valamint szükség szerint a forgalom, illetve az intézmény működésének korlátozását.

139. Ellátja a Magyar Szent Korona és a koronázási jelvények őrzését, végrehajtja a hatáskörébe utalt díszelgési feladatokat. Ellátja a hétvégi, ünnepnapi Objektumvédelmi Főosztály ügyelettel kapcsolatos teendőket, végzi az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

140. Végzi a minősített időszakra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

141. Az Objektumvédelmi Főosztály kijelölt állománya a parancsnok külön utasítása alapján részt vesz a kiemelt fontosságú rendezvények biztosítási feladataiban. Megszervezi és előkészíti az Objektumvédelmi Főosztályon belüli képzéseket, továbbképzéseket.

142. Irányítja és koordinálja a biztosítások végrehajtásába bevont rendőri erők objektumvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységét.

143. Kapcsolatot tart az őrzött objektumok védelmével kapcsolatban az ott elhelyezett hivatalokkal, a rendvédelmi szervekkel és a rendőrség együttműködésre kötelezett szervezeti egységeivel.

144. Felterjeszti a KŐ Parancsnokának a főosztály ügyrendjét, éves munkaterveit, valamint a főosztály munkájáról készített jelentéseket.

## Gazdasági Igazgatóság

145. A Gazdasági Igazgatóság végzi a KŐ költségvetésének tervezésével az előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat.

146. Ellátja a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket.

147. A KŐ feladataihoz biztosítja a híradó, biztonságtechnikai, informatikai valamint gépjármű ellátást.

148. A jogszabályokban meghatározott védett személyek részére informatikai, híradás- és biztonságtechnikai szolgáltatást nyújt, illetve preventív információvédelmi tevékenységet végez.

149. Ellátja a közbeszerzési törvény hatálya alá eső beszerzésekkel, illetve a pályázatok figyelésével kapcsolatos feladatokat.

150. Önállóan végzi a vendéglátási szakfeladatokat és ellátja a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat.

151. Gondoskodik a vagyonkezelésébe, használatába tartozó vagyonelemek üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásáról.

152. Ellátja a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat, a beszámolással, az éves zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással járó feladatokat.

153. Gondoskodik a különböző adótörvényekben, társadalombiztosítási törvényben, valamint a munkaviszonyt szabályozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról. Végzi a különböző járandóságok számfejtését, az előírt bevallások, jelentések és egyéb adatszolgáltatások elkészítését.

154. Ellátja a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzési folyamatokat.

155. Ellenőrzi a költségvetési előirányzat felhasználását, a költségvetési, az államháztartási, a közbeszerzési és számviteli normák érvényesülését, javaslatot tesz, illetve hatáskörében intézkedik a gazdálkodás törvényes rendjének megtartására.

156. Kidolgozza minősített időszaki követelmények alapján a szükségleti (szakanyag és pénzügyi) és – saját tevékenysége vonatkozásában – a végrehajtási (funkcionális) terveket, biztosítja az azokban meghatározott feladatok ellátását.

157. Tervezi, koordinálja és irányítja a hatáskörébe tartozó szakanyagok biztosításával, beszerzésével, ellátásával, alkalmazásával, hasznosításával, valamint a szolgálati állatokkal, azok állategészségügyi ellátásával, továbbá beruházással, felújítással, karbantartással, állagmegóvással kapcsolatos feladatokat és az ezekkel összefüggő szerződéseket előkészíti.

158. Felméri a végrehajtó szervek szükségleteit, kidolgozza az előírt – különböző időtartamú – fejlesztési, felújítási tervekre vonatkozó javaslatait.

159. Elkészíti a beruházások és dologi kiadások szükségleti terveire vonatkozó javaslatát, gazdálkodik a rendelkezésükre bocsátott készletekkel, elkészíti az egyes gazdasági szakterületek értékelő jelentéseit.

160. Ellátja a leltározással kapcsolatos tevékenységet, javaslatot tesz az eszközök és készletek használatba vételére, illetve használatból történő kivonására, értékesítésére, esetleges selejtezésére.

161. A Gazdasági Igazgatóság állományából kijelölt személyek az alapfeladataik ellátása mellett - a Személyvédelmi Főosztály igénye szerint - részt vesznek a kiemelt biztosításokban.

162. Ellátja az SZMSZ II. fejezetében meghatározottakból adódó anyagi-technikai, gépjármű-szolgálati, informatikai, híradás- és biztonságtechnikai koordinációs szakirányítói tevékenységet.

163. A KŐ által szervezett különböző értekezletek, rendezvények informatikai- és híradástechnikai hátterét biztosítja. A KÖ, illetve a társszervek igényeinek megfelelően elkészíti a rendezvények fényképes és fénykép nélküli személyi, illetve gépjármű azonosítóit, valamint a reprezentációs emléktárgyakat.

164. Ellátja a KŐ önálló lakásügyi szerv helyzetéből adódó döntés-előkészítő, végrehajtó és adminisztratív feladatokat, továbbá üzemelteti és működteti a munkásszállót.

165. Felterjeszti a KŐ Parancsnokának a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjét, éves munkaterveit, beszámolókat, valamint az Igazgatóság munkájáról készített jelentéseket.

## KŐ Hivatala

166. A Hivatal előkészíti, koordinálja és kiadja a KŐ működését szabályozó belső rendelkezéseket, közreműködik a szervezetet érintő kodifikációs feladatok elvégzésében.

167. Folyamatosan készíti a KŐ munkaterveit.

168. Közreműködik a KŐ szervezeti egységei tevékenységének összehangolásában.

169. Gondoskodik a kártérítési eljárások szakszerű és jogszerű lefolytatásáról.

170. Ellátja a KŐ jogi képviseletét. A külső szervekkel, gazdálkodó egységekkel kötött szerződéseket, kötelezettség vállalással járó megállapodásokat jogi szempontból véleményezi, ellenőrzi.

171. Ellátja az ügyeleti szolgálati feladatokat, szervezi a parlamenti interpellációs ügyeleti szolgálatot.

172. Elvégzi a minősített időszaki feladatokkal összefüggő tevékenységet, végrehajtja a minősített időszakra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok rendőrségi előkészítését, koordinálja a társszervekkel és minisztériumokkal történő együttműködést.

173. Ellátja a KŐ ügykezelését, irányítja és felügyeli a szervezeti egységek ügykezelési munkáját, gondoskodik az állam- és szolgálati titok védelméről.

174. Felterjeszti a KŐ Parancsnokához a Hivatal ügyrendjét, éves munkaterveit, a Hivatal munkájáról készített jelentéseket.

## Humánigazgatási Szolgálat

175. A Humánigazgatási Szolgálat ellátja a KŐ munkaügyi, személyzeti igazgatási, szervezési, oktatási, humánerőforrás-gazdálkodási, szociális és kegyeleti feladatait. Előkészíti – az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium, valamint az ORFK hatáskörébe tartozó – személyzeti, szervezési munkáltatói döntéseket a hivatásos szolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben.

176. A szervezeti elemek vezetőivel együttműködve kidolgozza a szervezetkorszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat. Ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések végrehajtását és eredményességét, szükség esetén javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére.

177. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állományba kerülők kiválasztásával, pályáztatásával, kinevezésével, továbbképzésével, valamint a közalkalmazotti jogviszonyban és állományban lévők jog- és szolgálati viszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat.

178. Működteti a személyzeti nyilvántartást, az egységes számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszert, továbbá statisztikai adatfeldolgozást, értékelést és adatszolgáltatást végez.

179. Ellátja a személyzeti feladatokkal összefüggő döntés-előkészítő, koordináló, valamint a döntések végrehajtását biztosító tevékenységet.

180. Gondoskodik az állomány szolgálati, illetőleg közalkalmazotti munkáltatói igazolványokkal, illetve szolgálati azonosító jelvénnyel történő ellátásáról, a nyugdíjas igazolványok kiadásáról. Végrehajtja az állományban lévők és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket.

181. Irányítja a KŐ foglalkozás-egészségügyi, gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint egészségügyi anyaggazdálkodási tevékenységét. Ellátja a személyi állomány felvétel előtti és időszakos pszichológiai alkalmassági vizsgálatait, illetve szűrését. Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

182. A Humánigazgatási Szolgálat a személyvédelmi feladatok végrehajtása során egészségügyi biztosítást végez.

183. Végrehajtja a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásával, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekből eredő személyzeti feladatokat.

184. Felterjeszti a KŐ Parancsnokának a Humánigazgatási Szolgálat ügyrendjét, éves munkatervét, valamint az elvégzett munkáról készített jelentését.

## Ellenőrzési Szolgálat

185. Az Ellenőrzési Szolgálat a KŐ Parancsnokának közvetlen alárendeltségében működő, önálló osztály jogállású szervezeti egység, Feladatkörében eljárva ellátja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális függetlenség követelményének érvényesülése mellett:

a) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
b) a Magyar Köztársaság Rendőrsége Ellenőrzési Szabályzatáról szóló 58/2007. (OT. 33.) ORFK utasítás,
c) a KÖ Parancsnokának egyedi utasítása alapján

meghatározott ellenőrzési feladatokat.

186. Ellenőrzi a KÖ szervezetére, működésére és tevékenységére vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alapján a törvényesség, szakszerűség, célszerűség és a tervszerűség érvényesülését. Rendszerezi a szervezeti elemektől felterjesztett jelentéseket, elemzi, összegzi az azokban foglalt ellenőrzések tapasztalatait, ennek alapján javaslatokat dolgoz ki az egységes gyakorlat végrehajtására. Segíti a vezetői ellenőrzési tevékenységet, biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges reális, megalapozott és értékelt információkat, tényszerű, objektív, jogszabályi rendelkezéseken alapuló vizsgálati megállapításokat tesz, képviseli az állomány által az ellenőrzések során felvetett indokolt problémákat.

187. Elkészíti és a KÖ Parancsnoka részére felterjeszti az éves ellenőrzési tervét, valamint az egyes ellenőrzésekről készített terveket, jelentéseket, megállapításokat írásba foglalja, illetve az érintetteknek a jóváhagyott jelentéseket további intézkedések megtétele céljából megküldi. Az ellenőrzési megállapítások alapján - indokolt esetben - javaslatot tesz fegyelmi, szabálysértési, kártérítési, büntetőeljárás lefolytatására, jogszabály, belső norma módosítására.

188. Az államháztartási belső pénzügyi rendszer jogszabályai, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai gyakorlati tapasztalatai alapján a Pénzügyminisztérium által összeállított Belső Ellenőrzési Kézikönyv mintája szerint elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, az abban előírtak szerint hajtja végre ellenőrzéseit. Működteti és felterjeszti a FEUVE rendszerét. A szabálytalanságok kezelési rendjének szabályzatában (4. számú melléklet) foglalt ellenőrzéseket végrehajtja, évente összefoglaló jelentést készít a tevékenységéről, amelyet felterjeszt az ORFK Ellenőrzési Szolgálat Költségvetési Osztály részére.

189. Lefolytatja a fegyelmi jogkörben elbírálható szabálysértések és katonai vétségek kivizsgálását, a fegyelmi, méltatlansági eljárásokat. Végzi a panaszügyek kivizsgálását, a döntésre javaslatot tesz. Vizsgálja a szabálytalan, jogsértő munkavégzés kialakulásának körülményeit, az azt elősegítő okokat és javaslatokat tesz azok megszüntetésére.

190. Rendkívüli események bekövetkezése esetén az érintett szervezeti egységek vezetőinek – a Rendőrség Szolgálati Szabályzata 57. §-ában biztosított jogkörének elvonása nélkül – segítséget nyújt a kivizsgálásban, határozatok elkészítésében. Indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

191. Kapcsolatot tart a felügyeleti és társszervekkel, valamint az ügyészségekkel, bíróságokkal.

192. Oktató tevékenységet folytat a felmerült jogsértések, hiányosságok körében, ennek során a megszerzett tapasztalatok birtokában a Humánigazgatási Szolgálattal történt egyeztetés alapján továbbképzéseket tart az állomány részére.

193. A koordinálásra megküldött jogszabályokat, belső normákat véleményezi, a hatáskörébe utalt témakörökben kidolgozza a belső normatervezeteket.

194. A hatályos KŐ parancsnoki intézkedésben foglaltak alapján ellátja az adatvédelmi felelős részére meghatározott feladatokat. Fegyverhasználat, valamint annak nem minősülő lövés esetén lefolytatja a közigazgatási eljárást.

195. Ellátja a korrupció megelőzését célzó programok, illetve a KŐ minőségfejlesztési koordinátorának feladatköréhez tartozó tevékenységet.

196. Az ellenőrzések, továbbá a fegyelmi és kártérítési eljárások során tapasztalt szakmai hiányosságok felszámolása érdekében koordinációs feladatokat lát el.

197. Felterjeszti a KŐ Parancsnokához az Ellenőrzési Szolgálat Ügyrendjét, az éves munkatervét, illetve a Szolgálat munkájáról készített jelentéseket.

**Parancsnoki Titkárság**

198. A Parancsnoki Titkárság feladatkörében:

*a)* intézi a parancsnokhoz közvetlenül kapcsolódó és kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
*b)* tevékenysége során együttműködik a főkapitányi titkársággal,
*c)* előkészíti a fogalmazványokat és referádákat, figyelemmel kíséri a határidőket,
*d)* gondoskodik a parancsnok által tartott értekezletek, tanácskozások technikai feltételeiről, a fogadónapok előkészítéséről,
*e)* gondoskodik a parancsnoki értekezletek iratanyagainak a résztvevők részére történő előzetes megküldéséről, valamint az értekezlet emlékeztetőjének, jegyzőkönyvének elkészítéséről, az értekezleteken hozott döntéseket koordinálja, figyelemmel kíséri a feladatok határidőre történő végrehajtását.
*f)* végrehajtja és nyilvántartja a parancsnok külön rendelkezéseiben meghatározott feladatokat, gondoskodik a határidők betartatásáról, az esetleges mulasztások okainak megállapításáról,
*g)* figyelemmel kíséri a parancsnok programjait, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
*h)* szervezi a KŐ PR tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a sajtótevékenységet.

## *VIII. FEJEZET*

## *A KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSÉNEK ÉS IRÁNYÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI*

### Együttműködési kötelezettség

199. A KŐ szervezeti egységei és vezetői tevékenységük során együttműködnek a rendőrség központi, területi és helyi szerveivel, valamint a szakirányító szerveivel, a rendvédelmi szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint az együttműködésre kötelezett állami szervekkel, önkormányzatokkal.

200. A KŐ szervezeti egységeinek vezetői - tevékenységük során - együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szerv a felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik.

201. A szervezeti egységek vezetői a külön jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a belső rendelkezésekben meghatározottakon túl minden egyéb ügyben is kötelesek együttműködni, illetve egymást szükség szerint kölcsönösen tájékoztatni, és a másik szervtől érkezett megkeresésekre azonos vezetői szinten válaszolni.

202. A vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik az együttműködési megállapodásokat, gondoskodnak időszerűségükről, évenkénti felülvizsgálatukról.

### A vezetés és irányítás főbb eszközei

203. A vezetés, az irányítás és a szakmai irányítás főbb eszközei az egyedi rendelkezések (pl. parancs, határozat), amelyek tartalmi és formai követelményeit, valamint a kiadására jogosultak körét jogszabály, illetve a Rendőrség mindenkor hatályos Normaalkotási Szabályzata határoznak meg.

### A jogkörök gyakorlásának személyhez kötöttsége

204. A vezetői jogkörök közvetlenül vagy közvetett módon, a jogkör átruházása útján gyakorolhatóak.

*a)* Közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető személyesen - vagy helyettese e minőségében - jár el az ügyben.
*b)* Közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető ügyrendben, írásban vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. Az így feljogosított a jogosult vezető "nevében és megbízásából" jár el.

*c)* Tilos közvetett módon gyakorolni, illetve átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak (pl. kinevezés). Kivételt képez ez alól a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a vezető, a vezető elöljárója vagy a vezető helyettese állapítja meg.

*d)* A helyettes az a vezető, akit ebbe a beosztásba kineveztek, a kinevezett helyettes elöljárója a vezető által vezetett személyi állománynak. Ha helyettest nem neveztek ki, a helyettesi feladatokat az a személy látja el, akit az illetékes vezető közvetlen alárendeltjei közül e feladatra kijelöl. A nem kinevezett helyettes csak a vezető távollétekor elöljárója az állománynak. A vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ezzel a feladattal megbízott más vezető, ennek hiányában más beosztott látja el a vezető feladatkörét.

*e)* A hivatali időn túl az ügyeleti szolgálat vezetője a külön intézkedés szerint gyakorolja a vezető jogkörét.

**Működési okmányok**

205. Az SZMSZ hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül az alábbi szervezeti egységek vezetői elkészítik, vagy szükség szerint módosítják saját ügyrendjeiket a szervezeti és jogszabályi változások figyelembe vételével, s azt jóváhagyásra felterjesztik a KŐ Parancsnokához.

Ügyrend készítésére kötelezettek:

*a)* a Személyvédelmi Főosztály vezetője,
*b)* az Objektumvédelmi Főosztály vezetője,
*c)* a Gazdasági Igazgatóság vezetője,
*d)* a Hivatal vezetője,
*e)* a Humánigazgatási Szolgálat vezetője,
*f)* az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,
*g)* a Parancsnoki Titkárság vezetője.

206. A 205. pontban meghatározott szervek vezetői felhatalmazást kapnak, hogy a saját szervezetükre vonatkozó ügyrendben rendelkezzenek arról, hogy az alárendeltségükbe tartozó szervek közül melyek kötelezettek önálló ügyrend készítésére.

207. Az SZMSZ kiadásáról szóló intézkedés egy példányának az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes vezetőjéhez jóváhagyásra történő felterjesztéséről a KŐ Hivatalának vezetője gondoskodik.

208. Az ügyrend készítésére kötelezettek folyamatosan gondoskodnak a szervezeti változásoknak, az időközben hatályba lépő jogszabályokból adódó feladatoknak az ügyrendekben történő átvezetéséről, a módosításoknak jóváhagyásra történő felterjesztéséről, valamint az irattári nyilvántartás aktualizálásáról.

209. A minősített időszaki ügyrendek kidolgozása és hatályba léptetése külön szabályok szerint történik.

210. Az ügyrend jóváhagyását követő hónap 30. napjáig a vezetők készítsék el, illetőleg szükség szerint módosítsák a munkaköri leírásokat.

211. A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait - amennyiben a feladat ellátását jogszabály vagy norma határozza meg, akkor a pontos jogszabályhely megjelölésével -, a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint a jogosultságait (pl. kiadmányozási jog, eljárási, döntési jogosultság).

212. A munkaköri leírásokat úgy kell elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére, illetve meg kell felelnie a jogszabályokban és belső normákban meghatározott tartalmi és formai követelménynek.

**Az értekezletek rendje**

213. A parancsnok az alábbi értekezleteket tartja:

*a)* Napi koordinációs értekezlet (a parancsnok által meghatározott időpontban), amelynek állandó résztvevői:

aa) a Személyvédelmi Főosztály vezetője,
ab) az Objektumvédelmi Főosztály vezetője,
ac) a Gazdasági Igazgatóság vezetője,
ad) a Hivatal vezetője,
ae) a Humánigazgatási Szolgálat vezetője,
af) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,
ag) a Parancsnoki Titkárság vezetője,
ah) a Szóvivő,
ai) az Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője,
aj) az eseti meghívottak, berendeltek.

napirend: a napi időszerű feladatok, eseti döntés alapján egyes tárgykörök;

*b)* Heti vezetői koordinációs értekezlet (a parancsnok által meghatározott időpontban), amelynek állandó résztvevői:

ba) a Személyvédelmi Főosztály vezetője,
bb) az Objektumvédelmi Főosztály vezetője,
bc) a Gazdasági Igazgatóság vezetője,
bd) a Hivatal vezetője,
be) a Humánigazgatási Szolgálat vezetője,
bf) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,
bg) a Parancsnoki Titkárság vezetője,
bh) a Szóvivő,
bi) az Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője,
bj) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály vezetője,
bk) a Megelőző-Védelmi Osztály vezetője,

bl) a V-1 Osztály, V-2 Osztály, V-3 Osztály vezetői,
bm) az eseti meghívottak, berendeltek.

napirend: a heti időszerű feladatok, eseti döntés alapján egyes tárgykörök;

*c)* Kibővített parancsnoki értekezlet (a parancsnok által meghatározott időpontban), amelynek állandó résztvevői:

ca) az *a)* pontban foglalt vezetői értekezlet résztvevői,
cb) az osztályvezetők,
cc) az eseti meghívottak, berendeltek.

napirend: a KŐ munkatervében meghatározottak szerint.

*d)* Állománygyűlés, amelynek résztvevői az állománygyűlésre berendeltek.

napirend: külön rendelkezés szerint.

*e)* Egyedi ügyben összehívott értekezlet, amelynek résztvevőit külön rendelkezés határozza meg.

napirend: külön rendelkezés szerint.

214. A napirendek előterjesztését, az írásos anyagokat – a minősített iratok kivételével – az értekezletet megelőzően legalább 5 munkanappal meg kell küldeni a résztvevőknek. Az értekezletekről - a heti koordinációs értekezlet kivételével - ha nem készül jegyzőkönyv, írásos emlékeztetőt kell készíteni.

215. A parancsnoki értekezletek előkészítéséről, illetve az ezen az értekezleteken elhangzottakról készült emlékeztető elkészítéséért a Parancsnoki Titkárság vezetője felelős.

216. A KŐ egészét érintő éves értekezletet követően a VII. fejezetben meghatározott szervezetek értékelő értekezletet tartanak.

217. A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők értekezletei:

*a )* napi, illetve heti vezetői koordinációs értekezlet,
*b)* kibővített parancsnoki értekezlet,
*c)* állománygyűlés,
*d)* egyedi ügyben tartott értekezlet.

218. A Személyvédelmi Főosztály, az Objektumvédelmi Főosztály és a Gazdasági Igazgatóság havonta legalább egy munkaértekezletet tart, melyről emlékeztetőt készít.

219. Az értekezletek megtartásának részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

220. A beosztott vezetők által tartandó értekezletek rendjét a szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

## A tervezési rend

221. A KŐ-nél az alábbi terveket kell készíteni:

*a)* éves munkaterv tartalmazza a Rendőrség stratégiai terveiben, valamint a fejlesztési programjaiban meghatározott, továbbá az előző időszak értékelésének alapján a szervezet és egységeinek legfontosabb időszerű feladatait, az értekezletek rendjét;
*b)* ellenőrzési terv, amely kiterjed mindazokra a szervekre és tárgykörökre, amelyeket egyrészt kötelező időszakonként ellenőrizni, másrészt azokra, amelyeket a rendőri szerv vezetője indokoltnak tart;
*c)* biztosítási terv;
*d)* nemzetközi terv;
*e)* szakfeladati tervek, amelyek az egyes tevékenységek (pl.: objektumvédelem, katasztrófa-elhárítás, tűz elleni védekezés, magasabb készültségbe helyezés és minősített időszak feladataira való felkészüléshez, végrehajtásához szükséges tervek) teljesítésének szabályait rögzítik;
*f)* gazdálkodás tervezésével, szervezésével és végrehajtásával összefüggő tervek
*g)* eseti tervek készíthetők egyes feladatok, bonyolultabb folyamatok teljesítése érdekében.

222. Egyes biztosítási feladatok tervezési és előkészítési feladatainak koordinálására a parancsnok (parancsnok-helyettes) meghatározott feladattal és hatáskörrel ideiglenes munkacsoportot hoz létre.

## A kiadmányozási rend

223. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. E jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

224. A kiadmányozási jog gyakorlásának főbb szabályai:

*a)* a parancsnok kiadmányozza:
aa) az ORFK vezetője, vagy magasabb szerv vezetői felé irányuló ügyiratokat, mely nem tartozik az országos rendőrfőkapitány kizárólagos kiadmányozási jogkörébe,
ab) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, ill. az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
ac) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

*b)* a főosztályvezetők és velük azonos jogállású vezetők és az osztályvezetők kiadmányozzák:

ba) a parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az SZMSZ által hatáskörébe utalt ügyiratokat,

bb) a parancsnok által külön utasításban vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat,

bc) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.

*c)* a kiadmányozás további részletes szabályait az ügyrendek tartalmazzák.

*d)* a kiadmányozási jogkörök meghatározásánál biztosítani kell, hogy a különböző szintű vezetők, illetőleg az ügyintézők önállósága érvényesüljön a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

225. Az ügyintézést a Rendőrség Iratkezelési Szabályzata szerint kell végezni. Az ügyintézés során biztosítani kell a személyes adatok, valamint az állam- és szolgálati titok védelmét.

226. A feladat végrehajtására kiadott ügyek szakszerű és pontos ügyintézéséért az ügyiraton feltüntetett ügyintéző a felelős.

227. A KŐ szervezetén belül a vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás általában szóbeli, fontosabb ügyekben - amikor a vezetői utasításoknak lényeges következményei lehetnek - írásban történik, melyet az ügyiratra kell feljegyezni. Az ügyek külső, szervezeten kívüli egyeztetésére csak a parancsnok által szabályozottak szerint kerülhet sor.

228. Az ügyiratok kiadása (szignálása) során a vezetők kötelesek meghatározni az elintézésük módját és határidejét, továbbá kötelesek vizsgálni a végrehajtás személyi és tárgyi feltételeinek meglétét.

229. A szervezeti egységek vezetői és beosztottai a parancsnoknak címzett előterjesztéseiket, jelentéseiket, feljegyzéseiket és javaslataikat a szolgálati út betartásával juttassák el kivéve, ha erre vonatkozóan az adott ügyben a parancsnok másként rendelkezik.

## A KŐ kapcsolatrendszere és képviselete

230. A parancsnok – a hatályos belső normák, illetve a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározottak szerint – együttműködési megállapodást köt az együttműködő fegyveres és rendvédelmi szervek vezetőivel, valamint külföldi partnerszolgálatok vezetőivel, a hatásköri feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

231. A hatályos belső normák, illetve a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló ORFK utasításban meghatározottak szerint Együttműködési szerződések és megállapodások köthetők, kapcsolatok alakíthatók ki - a pártbefolyástól mentesség követelményeinek betartásával – egyéb társadalmi- és gazdálkodó szervezetekkel és szervekkel, amelyek segítik az őrezredi feladatok eredményes végrehajtását.

232. A KŐ képviseletét az ORFK, valamint a külső szervek előtt a parancsnok, akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes a helyettesítési rend szerinti látja el.

233. Szakmai értekezleteken, hivatalos tárgyalásokon a KŐ-t az képviselheti, aki a képviseletre a parancsnoktól, vagy helyettesétől az adott szakterületet érintően írásban vagy szóban megbízást kapott.

234. Bármely tárgyaláson részt vevő a KŐ-nek az adott hatáskörben kialakított álláspontját köteles képviselni, melyért az álláspontot meghatározó vezető felelősséggel tartozik.

235. A KŐ peres eljárásokban való képviseletét elsősorban a KŐ jogtanácsosa látja el.

**Érdekképviselet**

236. A KŐ dolgozóinak érdekképviseletét ellátó szervezetek, valamint az KŐ vezetése közötti együttműködés megteremtése érdekében érdekegyeztető fórumot hoznak létre.

237. A KŐ területén működő szakszervezetek, a Közalkalmazotti Tanács, továbbá a Lakásbizottság és a Szociális Bizottság egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a jogszabályban meghatározott módon gyakorolja, melynek betartásáért a döntéshozó vezető a felelős.

## *IX. FEJEZET*

## *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

238. Az SZMSZ-t, valamint az annak alapján kiadott okmányokat minősített időszakban a Minősített Időszaki Ügyrend módosíthatja.

239. Ez az intézkedés az országos rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és közzétételének napján lép hatályba. A közzététellel egyidejűleg hatályát veszti az ORFK Köztársasági Őrezred Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2004. (VI. 25.) ORFK KŐP intézkedés.

**Dr. Dobozi József**
**r. vezérőrnagy**

KÖZTÁRSASÁGI ŐREZRED Parancsnok

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **1. sz. melléklete**

# A Köztársasági Őrezred szervezeti felépítése

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **2. sz. melléklete**

## *A KŐ VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ HIVATÁSOS ÉS KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖREI*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaival, valamint a 3.§ (2) bekezdés a) és c), valamint d) pontjaival összhangban a KÖ alábbi munkaköreiben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonnyilatkozat megtételére:

- valamennyi főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői illetményre jogosult vezető;
- Gépjármű Osztály, Forgalmi Alosztály, osztályvezető-helyettes és alosztályvezető;
- Gépjármű Osztály, Műszaki Alosztály alosztályvezető;
- Informatikai és Híradó Osztály, Hírközlési Alosztály, Informatikai Alosztály és Biztonságtechnikai Alosztály, osztályvezető-helyettes és alosztályvezető;
- Anyagi Technikai Osztály, Ingatlanüzemeltetési Alosztály, osztályvezető-helyettes, alosztályvezető, Technikai - Személyi Ellátó Alosztály, alosztályvezető;
- Ellenőrzési Szolgálat csoportvezető és revizor;
- mindazon munkakörökben foglalkoztatottak, akiket a Parancsnok esetileg – jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakörének sajátosságaiból adódóan – vagyonnyilatkozat megtételére írásban kötelez.

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **3. sz. melléklete**

A KÖ alapító okiratában foglalt legfontosabb feladatok és szervezeti adatok az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján.

**Költségvetési szerv megnevezése:**

- Köztársasági Őrezred
- alkalmazott rövidítése: KŐ
- székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u.28.
- levelezési címe: 1366 Budapest, Pf. 105.

A KŐ alapító okiratának száma: IRM/RFTFO/89/2010, és kelte: 2009. december 04.

A törzskönyvi nyilvántartás száma (PIR törzsszám): 720696

**Az Köztársasági Őrezred állami feladatként ellátott alaptevékenysége.**

A KÖ önálló jogi személyiségű költségvetési szerv, amely a társadalmi közös szükségletek kielégítése érdekében – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény és a védett személyek és kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Kormányrendelet alapján – az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium költségvetési fejezetében az arra vonatkozó rendelkezések szerint látja el a feladatait.

A KŐ az Rtv. és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok, illetve egyéb – állami irányítás jogi eszközei – rendelkezések alapján a Rendőrség önálló, speciális feladatkörrel, országos hatáskörrel és illetékességgel felruházott központi védelmi szerve.
Alaptevékenysége a Magyar Köztársaság érdekei szempontjából különösen fontos hazai és külföldi személyek életének, testi épségének védelme, illetve a különösen fontos létesítmények őrzése.

Alapító: Belügyminiszter;
Alapítás éve: 1994.
Irányító szerve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
Középirányító, illetve szakmai irányító szerve: Országos Rendőr-főkapitányság
Fejezet szám: 14
Címrend szerinti besorolása: 07. cím Rendőrség
Besorolása: közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Kincstári alanyisága: kincstári költségvetéssel rendelkező, elsődleges elszámolást készítő
Szervtípus gazdálkodási forma: 1051
ÁHT azonosító: 034261
Adószáma: 15720694-2-51
Adó megye kód: 01
KSH statisztikai számjele: 15720694-8484-312-01
TB törzsszáma: 582456-6
Egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 870510
Családtámogatási kifizetőhely törzsszáma: 0480391998

**MÁK által vezetett bankszámlák:**

Előirányzatfelhasználási-keretszámla: 10023002-01451832-00000000
VIP kártyafedezeti számla: 10023002-01451832-00070003
Intézményi kártyafedezeti számla: 10023002-01451832-00060004
Beruházás előirányzat felhasználási keretszámla: 10023002-01451832-00030007
Feladatfinanszírozási projekt számla: 10023002-01451832-00050005

**OTP Bank Nyrt. által vezetett** lakásalap számla száma: 11705008-20003610-00000000

**A feladatmutatók megnevezése, köre:**

- szakágazati besorolás: 8424 Közbiztonság, közrend
- államháztartási szakágazat: 842430 Köztársasági őrezredi tevékenység

A KŐ alaptevékenységként ellát:

- Személyvédelmi tevékenységet (a Magyar Köztársaság érdekei szempontjából különösen fontos hazai és külföldi személyek életének, testi épségének védelmét);
- Objektumvédelmi tevékenységet (a kijelölt létesítmények folyamatos őrzését és védelmét);
- közigazgatási kiegészítő szolgáltatást (kormány-vendéglátási tevékenységet);
- az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben külön meghatározott béke- és minősített időszakra vonatkozó feladatok végrehajtását.

A Köztársasági Őrezred alaptevékenységei az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység
842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység
842435 Tűzszerészet
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
551000 Szállodai szolgáltatás
562100 Rendezvényi étkeztetés

A Köztársasági Őrezred kisegítő tevékenységei az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

452000 Gépjárműjavítás, - karbantartás
493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemelteltése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemelteltése

802000 Biztonságirendszer-szolgáltatás
862101 Háziorvosi alapellátás
842437 Különleges rendészeti kiképzés

A KŐ vállalkozási tevékenységet nem folytat, tevékenységének alapvető forrása a központi költségvetés.

A KŐ közhatalmi, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, továbbá a kötelezettségvállalás rendjét – a hatályos jogszabályi és normatív rendelkezésekkel összhangban – a KŐ által kiadott szabályzatok, továbbá a munkamegosztás tárgyában az ORFK és KŐ között létrejött megállapodás tartalmazza.

A KŐ Parancsnokát az országos rendőrfőkapitány javaslatára az igazságügyi és rendészeti miniszter nevezi ki és menti fel. A parancsnok felett a munkáltatói jogot – kinevezés és felmentés, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 2. számú mellékletében foglaltak kivételével – az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.

A KŐ Parancsnoka gyakorolja a munkáltatói jogokat a KŐ teljes közalkalmazotti állománya felett.

A hivatásos állomány tekintetében a KŐ Parancsnoka a munkáltatói jogát a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben kapott jogköre alapján gyakorolja.

A KŐ képviseletét annak Parancsnoka vagy meghatalmazottja látja el. A KŐ-t az általuk irányított szakterületen a parancsnok-helyettesek, a főosztályvezetők, és az osztályvezetők képviselik, a kiadmányozás rendjét a KŐ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **4. sz. melléklete**

# Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

## I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a Köztársasági Őrezred (továbbiakban: Őrezred) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

### 1.) A szabálytalanságok kezelésének célja:

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Őrezred sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi hátterét jelen szabályzatban felsorolt jogszabályok alkotják.
A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket és eljárásokat, belső szabályzatokat, melyek alapján az Őrezred érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### 2.) A szabálytalanságok kezelésének tartalma:

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat.:

- a szabálytalanság fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása,
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettségek.

## II A szabálytalanságok fogalma, alapesetei

### 1.) A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

### 2.) A szabálytalanság alapesetei:

*A szabálytalanság oka szerint lehet:*

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanság.

*A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet*:

- egyszeri, vagy
- rendszeresen ismétlődő.

## III. A szabálytalanság megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.
A munkavállaló konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szabálytalanságok kezelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása a ***gazdasági igazgató, illetve az osztályvezetők*** a feladata.

## IV. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek kötelessége.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek.

Gondoskodni kell arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Őrezred,
- a szabályozottságot illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérjék figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön a szabálytalanság által képviselt mértéknek megfelelően.

A szervezeti egységek vezetőinek feladata, hogy a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgozzanak ki a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

## V. A szabálytalanságok észlelése, feltárása

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

### 1.) Az Őrezred valamely munkatársa észleli szabálytalanságot:

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét a gazdasági igazgatót kell értesítenie.
b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a parancsnokot.
c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A gazdasági igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket

- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észleleték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

A jelentés mintáját a 4/a sz. melléklet tartalmazza.

**2.) A szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot:**

A szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

**3.) A belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni a következőket:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

**4.) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

**5.) Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot:**

Amennyiben egyéb külső személy (szerződéses partner, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

## VI. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A szabálytalanság súlyának megfelelően a ***parancsnok vagy a gazdasági igazgató*** dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

### 1.) A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül:

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE rendszerén belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

a.) a FEUVE rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedés meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Önellenőrzéssel, azonnal javítható a szabálytalanság.

Az Őrezred munkatársa által észlelt szabálytalanság, illetve a FEUVE rendszerben kiszűrt szabálytalanság külön vezetői intézkedést nem igényel, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanságnál a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a nyilvántartásba nem kell feljegyezni, ugyanakkor hasznos lehet munkaértekezleteken a tapasztalatokat megosztani a hasonló hibák elkerülése végett.

- Vezetői intézkedést igénylő - kiemelt és nem kiemelt - szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelését követő 2 munkanapon belül intézkedni kell a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott kár minimalizálása, illetve megelőzése, és a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében.
A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. A szabálytalanságokat a minősítésük alapján szabálytalanságok nyilvántartásába fel kell tüntetni.

- Kiemelt szabálytalanság.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozott gyanújának felmerülése esetén 3-5 napon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi érintett munkavállalónak jelen kell lenni.
Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó döntés a parancsnok hatáskörébe tartozik.

A parancsnok mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról minden esetben a nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör részére. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében követendő intézkedésekre. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetleges sikertelenség okait.

b.) A FEUVE – rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala a következők szerint történik:

- Belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített intézkedési tervet végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.
- Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésbe foglalt szabálytalanságra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet kell végrehajtani. Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében ellenőrizheti.

Valamennyi szabálytalanság esetén külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

**2.) A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozásával.**

Az illetékesség vagy hatáskör hiányában a parancsnok dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslatról.
A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtétele, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghozatalára, a felelősség megállapítására.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 10 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.),
b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek

megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a gazdasági igazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is magában foglalja, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

## VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás során a gazdasági igazgató illetve a szervezeti egység vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket", információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

## VIII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

A szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartás elsődlegesen az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata.
A nyilvántartás során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- büntető és szabálysértési ügy gyanúja esetén elrendeli az illetékességgel rendelkező szervek értesítését.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
b) a szabálytalanság rövid leírását,
c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
d) az érintettek számát, beosztását,
e) az esetleges kár mértékét,
f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4/b sz. melléklet tartalmazza.

## IX. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente – a tárgyévet követő év január 31-ig - beszámolót készít.

**Az intézményt érintő legáltalánosabb szabályzatok:**

Belső ellenőrzési kézikönyv
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Gazdasági szervezet ügyrendje
Gépjármű használat szabályzat
Házirend szabályzata
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Kollektív szerződés
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Adatvédelem szabályzat
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
Munkavédelmi szabályzat
Számlarend
Eszközök, források értékelési szabályzata
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Önköltség-számítási szabályzata

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
TÜK szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

Alkalmazandó jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

## Legáltalánosabb szabálytalanságfajták:

| Szabálytalanság fajtája | Példa a szabálytalanságfajtára |
|---|---|
| Szabályozottságbeli | • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása; |
| Lebonyolítással kapcsolatos | • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása;<br>• az előírt határidők be nem tartása;<br>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;<br>• uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása; |
| Pénzügyi | • pénztárban jelentkező pénztárhiány,<br>• jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);<br>• a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;<br>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása; |
| Számviteli | • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;<br>• olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető; |
| Irányítási-vezetési | • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;<br>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;<br>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok; |

| Szabálytalanság fajtája | Példa a szabálytalanságfajtára |
|---|---|
| Informatikai | • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;<br>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;<br>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;<br>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;<br>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;<br>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;<br>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése; |
| Dokumentációs, nyilvántartásbeli | • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció |

| Szabálytalanság fajtája | Példa a szabálytalanságfajtára |
|---|---|
| Közbeszerzéssel kapcsolatos | • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;<br>• hibás előkészítés;<br>• a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;<br>• egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);<br>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása |
| Ellenőrzéssel összefüggő | • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;<br>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása<br>• elfogultság<br>• vonatkozó szabályok megsértése<br>• a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása<br>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés<br>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása<br>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység<br>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása |
| Monitoringgal összefüggő | • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;<br>• elfogultság |
| Összeférhetetlenséggel kapcsolatos | • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;<br>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása; |
| Titoktartással kapcsolatos | • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;<br>• a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok; |
| Tájékoztatással kapcsolatos | • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;<br>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése; |

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **4/a. sz. melléklete**

Nyt. Szám:…….

**JELENTÉS**

**a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásról, intézkedésekről**

1.) **Szabálytalanság pontos tartalma:**
2.) **Szabálytalanság milyen normától tér el:**
3.) **Keletkezett-e kár, ha igen, milyen mértékű**
4.) **Elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot:**
5.) **Korrigálható-e a szabálytalanság (visszakövetelés):**
6.) **Felelős munkatárs neve:**
7.) **Keletkezett dokumentumok felsorolása, száma:**
8.) **A szabálytalanság mely területet érinti:**
9.) **Megtett intézkedések:**
10.) **Határidők:**

Budapest, 20 . ……hó……..nap.

…… ……..

**Ügyintéző** **Szervezeti egység vezetője**

**Látta:**

**……..**

**Gazdasági Igazgató**

**Köztársasági Őrezred**
**melléklete**
**Gazdasági Igazgatóság**

A ……/2010. (……) parancsnoki intézkedés **4/b. sz.**

**……..**
**Szervezeti egység megnevezése**

## A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

| Sorszám | Szabálytalanság észlelésének ideje | Szabálytalanság típusa | Szabálytalanság rövid leírása | Kapcsolódó írásos dokumentumok | Végrehajtott intézkedések leírása | Elrendelt int. végrehajtásának határideje | Intézkedés végrehajt. dátuma | Végrehajtott intézkedés eredménye | Érintettek megnevezése beosztása | Az esetleges kár mértéke |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**Budapest, 20 ….év, ……hó……nap.**

**……..……..**

**Szervezeti egység vezetője**